

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 4          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 19/06/2025 |

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                     |
|---------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ-ΑΠΟΓΡΑΦΩΝ-ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ-ΝΟΜΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ |

| Οργανισμός         |
|--------------------|
| ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ |

| Μονάδα                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ   ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ-ΑΠΟΓΡΑΦΩΝ-ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ-ΝΟΜΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 1005261691    | ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ |

| Εργασιακή Σχέση                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Εντός Προσοντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                            | Ειδικότητα |
|----------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|------------|
| ΝΑΙ                  | ΠΕ                    | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ |

| Τόπος Εργασίας                               | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|----------------------------------------------|--------------------|
| ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑ 10, 35100, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Συμβάλλει στην εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του και παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου (άρθρο 22 παρ.9 Ν. 4798/2021) |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                              |                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                           | Αναφέρεται σε                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Δικαστήρια, Εισαγγελίες, λοιπούς φορείς του Δημοσίου και μη</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ-ΑΠΟΓΡΑΦΩΝ-ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ-ΝΟΜΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται οι εξής υπηρεσίες:</li> <li>Αναφορικά με τις Διαταγές Πληρωμής: 1) ο οριστικός επανέλεγχος σχετικών επί αιτήσεων για έκδοση διαταγής πληρωμής, η δέσμευση του ηλεκτρονικού παραβόλου για την καταχώριση του δικαστικού ενσήμου, η παράδοση των διαταγών πληρωμής στους Δικαστές, 2) η επεξεργασία των Διαταγών Πληρωμής, ο υπολογισμός τέλους απογράφου, η χορήγηση απογράφων, η δέσμευση του ηλεκτρονικού παραβόλου για το τέλος απογράφου, καθώς και η χορήγηση β απογράφων μετά την έκδοση σχετικής απόφασης από τον Πρόεδρο ή τον Πρωτοδίκη Υπηρεσίας, 3) η τήρηση αρχείου των σχετικών των Διαταγών Πληρωμής μέχρι την ημερομηνία παρέλευσης της προθεσμίας για την άσκηση ανακοπής και η παραλαβή εκθέσεων επίδοσης των Διαταγών Πληρωμής, 4) η παράδοση των ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής στους δικαστικούς λειτουργούς και η ενημέρωση των αιτούντων ή των αντικλήτων τους περί ελλειπόν νομιμοποιητικών εγγράφων (έντυπο Β) και απορριπτικών (έντυπο Δ) Ευρωπαϊκών Διαταγών Πληρωμής, 5) η κοινοποίηση των αποφάσεων των Ευρωπαϊκών Διαταγών Πληρωμής και η διαβίβαση των σχετικών στον δικαστικό λειτουργό και η κοινοποίηση των εκτελεστών ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής στους αιτούντες και η διεκπεραίωσή τους.</li> <li>Αναφορικά με τα Απόγραφα επί Αποφάσεων: Η έκδοση απογράφων επί των πολιτικών αποφάσεων, η δέσμευση του ηλεκτρονικού παραβόλου για το τέλος απογράφου, καθώς και η χορήγηση β' απογράφου μετά την έκδοση σχετικής απόφασης από τον Πρόεδρο ή τον Πρωτοδίκη Υπηρεσίας, η καταχώρηση στα οικεία βιβλία και γενικά κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος διαδικασία.</li> <li>Αναφορικά με τα Ένδικα Μέσα: Η παραλαβή και σύνταξη έκθεσης των ασκηθέντων ενδίκων μέσων κατά πολιτικών αποφάσεων του Πρωτοδικείου Λαμίας και των κατηργημένων Ειρηνοδικείων Λαμίας και Αταλάντης - επί όλων των διαδικασιών - και η χορήγηση αντιγράφων αυτών, η καταχώρηση στα οικεία βιβλία και στο ηλεκτρονικό αρχείο, καθώς και η σύνταξη εκθέσεων παραιτήσεων από ένδικα μέσα, η διεκπεραίωση αυτών, καθώς και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών τους.</li> <li>Αναφορικά με τη Νομική Βοήθεια: Η ενημέρωση των πολιτών των αιτούντων νομικής βοήθειας (ν. 3226/2004) για τη σύνταξη της σχετικής αίτησης και την προσκόμιση των σχετικών δικαιολογητικών, ο ορισμός ημερομηνίας συζήτησης και η διαβίβαση των αιτήσεων στον Δικαστή, ο διορισμός δικηγόρων, δικαστικών επιμελητών, διαμεσολαβητών σε αποφάσεις παροχής νομικής βοήθειας, καθώς και η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων: α) αποποίησης δικηγόρων, δικαστικών επιμελητών και διαμεσολαβητών διορισθέντων με τη διαδικασία της νομικής βοήθειας, β) ανάκλησης αποφάσεων νομικής βοήθειας, γ) οίκοθεν διόρθωσης σχετικών αποφάσεων, δ) η τήρηση αρχείου με τα ονοματεπώνυμα των Δικηγόρων που διορίστηκαν ή αποποιήθηκαν τον διορισμό τους ως Δικηγόροι για την παροχή νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΝΑΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Τυπικά Προσόντα                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022                                              | Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 68).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| άρθρο 22 (παρ. 5, 7) του Ν. 4798/2021 όπως ισχύουν                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.</li> <li>• Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου σύμφωνα με το άρθρο 9 Π.Δ. 85/2022.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων</li> <li>• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου</li> <li>• Βασικές γνώσεις κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές</li> <li>• υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν (άρθρο 116 Ν. 4798/2021)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Εμπειρία                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Δεξιότητες                            |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| Δεξιότητα                             | Επιθυμητό επίπεδο |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ                     | Μέτριο            |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ         | Υψηλό             |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο            |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ                           | Μέτριο            |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ                           | Υψηλό             |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ            | Υψηλό             |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ        | Υψηλό             |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ           | Υψηλό             |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     | Υψηλό             |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                   |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες                                                                                                               |
|------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | ΌΧΙ                                               | Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρ. 125 Ν.4798/2021 (Α 68)) |